



ЧАПЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧАПЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДВАДЦЯТЬ ДРУГА СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

від 08 листопада 2018 року
с.м.т. Чаплинка

№396

Про наглядові ради комунальних
підприємств Чаплинської
селищної ради

Відповідно до пункту 30-1 статті 26, пункту 3 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо управління об'єктами державної та комунальної власності» частини 7 статті 78 Господарського кодексу України, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити:

- Критерії обов'язковості утворення наглядової ради комунального підприємства Чаплинської селищної ради (додаток 1);
- Положення про наглядові ради комунальних підприємств Чаплинської селищної ради (додаток 2).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг.

Селищний голова



О.Г.Фаустов

**Критерії обов'язковості утворення наглядової ради
комунального підприємства Чаплинської селищної ради**

Наглядова рада обов'язково утворюється в комунальних унітарних підприємствах та у господарських товариствах, у статутному капіталі яких більше 50% акцій (часток) належить територіальній громаді Чаплинської селищної ради за наявності одного з таких критеріїв:

1. Розмір статутного капіталу перевищує 2,0 млн. грн.
2. Загальна сума поповнення статутного капіталу та інших трансфертів місцевого бюджету за попередній фінансовий рік сукупно перевищує 2,0 млн. грн;
3. Сума річного обороту за попередній фінансовий рік перевищує 2,5 млн. грн..
4. Кількість працівників становить 10 та більше осіб.

Секретар селищної ради



І.І.Котик

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАГЛЯДОВІ РАДИ КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ ЧАПЛИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

I. Загальні положення

1. Наглядова рада є колегіальним органом управління комунального підприємства, що утворюється на комунальних унітарних підприємствах та у господарських товариствах, у статутному капіталі яких більше 50% акцій (часток) належить територіальній громаді Чаплинської селищної ради.
2. Положення про наглядові ради при комунальних підприємствах в Чаплинській селищній раді визначає структуру наглядової ради комунального підприємства (далі – наглядова рада), порядок утворення, організацію її роботи, права та обов'язки членів наглядової ради, порядок проведення засідань наглядової ради.
3. Наглядова рада утворюється за рішенням Чаплинської селищної ради.
4. Чаплинська селищна рада приймає рішення про утворення наглядової ради, якщо це підприємство відповідає критеріям, затвердженим радою, згідно яких утворення наглядової ради є обов'язковим.
5. Кількість членів наглядової ради визначається Чаплинською селищною радою, не може бути меншою за 6 осіб та більшою за 12 осіб.
6. Незалежні члени наглядової ради повинні становити не менше третини від загального складу ради.
7. Строк повноважень члена наглядової ради складає три роки.
8. Персональний склад наглядової ради затверджується Чаплинською селищною радою за поданням органу, до сфери управління якого належить підприємство, в порядку, визначеному цим Положенням.

II. Структура наглядової ради

1. Склад наглядової ради

1. До складу наглядової ради обов'язково включаються представники селищного голови, селищної ради та незалежні члени, обрані на конкурсних засадах у порядку, визначеному цим Порядком.
2. До складу наглядової ради включаються уповноважені особи від таких суб'єктів подання:
 - представники селищного голови – $\frac{1}{3}$ від загального складу наглядової ради;
 - представники від селищної ради – $\frac{1}{3}$ від загального складу наглядової ради;
 - незалежні члени – $\frac{1}{3}$ від загального складу наглядової ради, обрані на конкурсних засадах за цим Порядком.

2. Організаційна структура наглядової ради

1. До складу наглядової ради входять голова, заступник голови, секретар та члени наглядової ради. Голова та секретар наглядової ради обираються та

викликаються членами наглядової ради з їхнього числа простою більшістю голосів від загального складу наглядової ради. Заступник голови призначається головою наглядової ради з числа членів наглядової ради.

2. Наглядову раду очолює голова, повноваження голови визначаються статутом та цим Порядком. У разі неможливості виконання головою наглядової ради своїх повноважень, його рішенням.

3. Наглядова рада, у разі якщо кількість її членів складає не менше 8 членів, не пізніше ніж на другому засіданні обов'язково утворює комітет з питань аудиту та комітет з питань призначень та винагород. Наглядова рада має право самостійно з числа її членів утворювати інші комітети.

4. Очолювати комітети з питань аудиту та з питань призначень та винагород можуть лише незалежні члени наглядової ради. Не можуть очолювати комітети наглядової ради голова наглядової ради, заступник голови наглядової ради та секретар наглядової ради. Член наглядової ради може очолювати лише один комітет.

5. Персональний та кількісний склад комітетів визначається рішенням наглядової ради. Повноваження комітетів наглядової ради підприємства визначаються цим Порядком та положеннями про відповідні комітети, які затверджуються наглядовою радою.

6. Повноваження комітету з аудиту:

підготовка та направлення наглядовій раді підприємства рекомендацій щодо створення підрозділу внутрішнього аудиту та затвердження порядку проведення внутрішнього аудиту;

підготовка та направлення наглядовій раді підприємства рекомендацій щодо обрання незалежного аудитора комунального унітарного підприємства та визначення умов договору, що укладається з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

підготовка та направлення наглядовій раді підприємства своїх висновків та рекомендацій щодо призначення та припинення повноважень керівника підрозділу внутрішнього аудиту підприємства;

інші повноваження, визначені наглядовою радою у положенні про відповідний комітет.

7. Повноваження комітету з питань призначень та винагород:

організація процедури відбору кандидатів для призначення на посаду керівника підприємства;

підготовка та направлення наглядовій раді підприємства рекомендацій щодо:

- вимог для кандидатів на посаду керівника підприємства;
- тимчасового відсторонення керівника від здійснення повноважень та призначення особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження керівника;
- встановлення розміру винагороди керівнику підприємства;
- змісту та умов цивільно-правового договору (контракту) з керівником підприємства;

інші повноваження, визначені наглядовою радою у положенні про відповідний комітет.

3. Засідання наглядової ради

1. Основною формою роботи наглядової ради є засідання. Засідання наглядової ради проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал і вважаються правомочними, якщо на них присутня більшість від затвердженого засновником складу наглядової ради. Члени наглядової ради можуть брати участь в засіданні за допомогою відео зв'язку у разі завчасного повідомлення голови та письмового обґрунтування.
2. Рішення наглядової ради приймаються більшістю голосів від загального складу наглядової ради. Кожен член наглядової ради має один голос. Рішення наглядової ради на засіданні приймається способом відкритого голосування. У випадку розподілу голосів порівну (при рівній кількості голосів) голос голови наглядової ради є вирішальним.
3. Наглядова рада не пізніше ніж на другому засіданні обирає голову, членів комітетів з питань аудиту та з питань призначень і винагород.
4. Засідання наглядової ради скликаються головою наглядової ради або на вимогу:
 - представника засновника, місцевої ради, голови, виконавчого комітету Чаплинської селищної ради;
 - члена наглядової ради;
 - керівника підприємства.
5. Вимога про скликання засідання наглядової ради складається у письмовій формі із зазначенням підстав і подається на ім'я голови наглядової ради.
6. У випадку, якщо голова наглядової ради відмовляється скликати засідання наглядової ради, засідання скликається і проводиться заступником голови наглядової ради або в порядку, визначеному цим Порядком.
7. Засідання наглядової ради має бути скликане головою наглядової ради не пізніше 5 робочих днів після отримання відповідної вимоги.
8. Порядок денний засідання визначається головою наглядової ради, а у випадку настання обставин, зазначених у пункті 6 цього Порядку, заступником голови наглядової ради.
9. Про порядок денний, дату, час та місце проведення засідання наглядової ради її члени повідомляються керівництвом підприємства персонально не пізніше як за 3 дні до засідання. Не пізніше ніж за 2 дні до засідання інформація про порядок денний, час та місце засідання оприлюднюється на офіційному веб-сайті Чаплинської селищної ради.
10. Під час засідання заступник голови наглядової ради або інша уповноважена наглядовою радою особа веде протокол. Протокол засідання наглядової ради підписується головуючим на засіданні та присутніми членами ради. Підписаний протокол протягом 5 робочих днів оприлюднюється на офіційному веб-сайті селищної ради.
11. Протокол засідання наглядової ради оформлюється у двох оригінальних примірниках протягом п'яти робочих днів після проведення засідання. Один з примірників протоколу передається на ознайомлення

представнику підприємства. Копії протоколу засідання наглядової ради надсилаються всім її членам.

12. Рішення наглядової ради доводяться до відома засновника, його представника (представників), селищного голови та директора у вигляді витягів із протоколу або з кожного питання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті селищної ради як додаток до протоколу.

III. Порядок призначення членів, утворення та ліквідації наглядової ради комунального унітарного підприємства

1. Утворення та ліквідація наглядової ради

1. Орган, до сфери управління якого належить підприємство, невідкладно, але не пізніше ніж через 10 робочих днів після визначення селищною радою критеріїв, згідно з якими утворення наглядової ради є обов'язковим, приймає рішення про утворення наглядової ради підприємства та визначає кількість членів наглядової ради.

2. Рішення про створення наглядової ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів.

3. Селищний голова, селищна рада протягом 30 днів з моменту оприлюднення рішення про створення наглядової ради делегують своїх представників до складу наглядової ради у кількості, визначеній цим Порядком та органом, до сфери управління якого належить підприємство.

4. Селищний голова делегує представників до наглядової ради шляхом видання відповідного розпорядження. До розпорядження додаються заяви про згоду на членство у наглядовій раді та їхні автобіографії.

5. Селищна рада делегує представників до наглядової ради шляхом ухвалення рішення сесії ради на основі письмових пропозицій від депутатських фракцій. До рішення додаються письмові заяви про згоду на членство у наглядовій раді та їхні автобіографії.

6. Конкурсна комісія, утворена відповідно до статті 4 цього розділу, протягом 60 днів проводить конкурсний відбір незалежних членів наглядової ради у кількості, що становить $\frac{1}{3}$ від загальної кількості членів наглядової ради, визначеної органом, до сфери управління якого належить підприємство.

7. Орган, до сфери управління якого належить підприємство, невідкладно розробляє та подає на найближчу після завершення конкурсу сесію селищної ради проект рішення про затвердження персонального складу наглядової ради. Персональний склад наглядової ради формується відповідно до розпорядження селищного голови про делегування представників до членства у наглядовій раді, рішення сесії ради про делегування представників до наглядової ради та результатів конкурсу з відбору незалежних членів наглядової ради.

8. У разі, якщо комунальне унітарне підприємство та господарське товариство, у статутному капіталі якого більше 50% акцій (часток) належить територіальній громаді Чаплинської селищної ради, на якому утворено наглядову раду, за минулий фінансовий звітний рік не підпадає під критерії, відповідно до яких обов'язково утворюється наглядова рада, то орган, до

сфери управління якого належить підприємство, приймає рішення про ліквідацію наглядової ради та готує проект рішення про внесення змін до статуту відповідного підприємства, який вноситься на найближчу сесію ради.

Процедура утворення конкурсної комісії по відбору незалежних членів наглядових рад

1. Незалежні члени наглядової ради обираються на підставі відкритого конкурсного відбору, що проводиться конкурсною комісією з проведення конкурсного відбору незалежних членів наглядових рад (далі – конкурсна комісія).

2. Для відбору незалежних членів наглядових рад створюється єдина конкурсна комісія для всіх комунальних підприємств. Конкурс по кожному підприємству проводиться конкурсною комісією окремо.

3. Про формування конкурсної комісії та перелік документів, які повинні подати депутатські фракції ради та громадські об'єднання, оголошується на офіційному веб-сайті ради протягом 10 робочих днів після оприлюднення рішення сесії ради про визначення критеріїв, згідно з якими утворення наглядової ради комунального підприємства є обов'язковим.

4. Чисельний та персональний склад конкурсної комісії затверджується розпорядженням селищного голови відповідно до цього Порядку та не пізніше ніж через 15 днів після оприлюднення оголошення про формування конкурсної комісії. До розпорядження додається автобіографія членів конкурсної комісії, протоколи засідань депутатських фракцій, протоколи засідань керівного органу громадських об'єднань.

5. До складу конкурсної комісії селищний голова включає уповноважених осіб від таких суб'єктів подання:

- дві особи від селищного голови, які призначаються головою та секретарем конкурсної комісії;
- по одній уповноваженій особі від кожної депутатської фракції селищної ради;
- не менше трьох уповноважених осіб від громадських об'єднань, що проводять свою діяльність у сфері протидії корупції, на підставі їхніх письмових подань.

6. Члени конкурсної комісії за поданням депутатських фракцій та громадських об'єднань повинні відповідати критеріям, встановленим для незалежних членів наглядових рад.

7. Перелік документів для подання представників до конкурсної комісії:

- від депутатських фракцій – протокол засідання фракції, заява про членство в конкурсній комісії, резюме представника;
- від громадських об'єднань – протокол засідання керівного органу організації, заява про членство в конкурсній комісії, копія статуту громадського об'єднання, інформація щодо діяльності громадського об'єднання за останній рік.

3. Організація роботи конкурсної комісії по відбору незалежних членів наглядових рад

1. Основною формою роботи комісії є засідання. Засідання проводяться публічно і скликаються головою комісії у разі необхідності. Засідання вважаються правомочними, якщо на ньому присутня більшість членів від загального складу.

2. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю від загального складу комісії і підписуються усіма присутніми на її засіданні.

3. Засідання конкурсної комісії є відкритими для представників засобів масової інформації та громадськості. При цьому присутнім заборонено будь-яким чином втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії.

Відповідним структурним підрозділом виконавчого комітету селищної ради обов'язково забезпечується відео- та/або аудіо фіксація засідань конкурсної комісії з подальшим розміщенням записів на офіційному веб-сайті апілінської селищної ради протягом 5 робочих днів.

4. Інформація про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті селищної ради не пізніше ніж за 48 годин до їх початку.

5. Засідання конкурсної комісії, прийняті нею рішення та результати відкритого поіменного голосування оформлюються протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії.

Кожен член конкурсної комісії може додати до протоколу свою окрему думку. Надана окрема думка до протоколу засідання конкурсної комісії є невід'ємною частиною такого протоколу.

Конкурсна комісія оприлюднює скановані копії протоколу засідання та додані до нього тексти окремої думки на офіційному веб-сайті ради протягом 5 робочих днів.

6. Роботу конкурсної комісії забезпечує визначений структурний підрозділ виконавчого комітету селищної ради.

4. Порядок проведення конкурсу

1. Конкурсна комісія оголошує про умови та строки проведення конкурсу відповідно до цього Порядку, яке обов'язково повинне містити відомості про:

- найменування, юридичне та фактичне місце знаходження суб'єкта господарювання, основні напрями його діяльності;
- строк і спосіб подання документів для участі в конкурсі;
- номер телефону для довідок;
- адресу електронної пошти конкурсної комісії;
- вичерпний перелік необхідних документів для участі в конкурсі;
- посилання на текст цього Порядку та вимоги до незалежних членів наглядової ради.

2. Особа, яка претендує на зайняття посади незалежного члена наглядової ради комунального підприємства (далі — кандидат), подає особисто у визначений в оголошенні строк такі документи:

1) заяву в довільній формі про участь у конкурсі з відбору незалежних членів наглядових рад, а також підтверджує, що відповідає усім вимогам до незалежних членів наглядових рад, з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) ксерокопії першої та другої сторінок паспорта громадянина України та документа, що надається громадянину України у зв'язку з втратою паспорта для іноземців та осіб без громадянства – іншого документа, що посвідчує особу);

3) автобіографію кандидата, що обов'язково повинна містити: прізвище (усі прізвища у разі зміни), власне ім'я (усі власні імена, в тому числі у разі зміни) та по батькові (за наявності), число, місяць, рік і місце народження, громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду, місце роботи (звання), громадську роботу (в тому числі на виборних посадах), склад сім'ї, місце реєстрації та фактичного проживання, контактний номер телефону, адресу електронної пошти, відомості про наявність чи відсутність судимості;

4) копію документів про освіту (науковий ступінь, вчене звання);

5) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру), за рік, що передувє року, в якому було оприлюднене оголошення про конкурс, за формою, встановленою Національним агентством з питань запобігання корупції.

Кандидат також може подати інші додаткові матеріали на власний розсуд.

3. Секретар конкурсної комісії надає консультаційну допомогу кандидатам з питань оформлення та подання документів для участі у конкурсі.

4. Конкурсна комісія на своєму засіданні ухвалює рішення про допуск кандидата або відмову в допуску до участі у конкурсі.

У разі відмови кандидату в допуску до участі у конкурсі в протоколі формулюється підстава для такої відмови. У випадку, якщо підстав для відмови декілька, у протоколі обов'язково вичерпно формулюються усі підстави.

Кандидат, якому було повернуто документи через їх неправильне оформлення або подання неповного пакету документів, має право на повторне подання документів для участі у конкурсі в межах оголошеного конкурсною комісією строку подання таких документів.

5. У разі наявності лише одного кандидата на одну посаду на участь у конкурсі або відмови в допуску до участі у конкурсі всім заявленим кандидатам конкурсна комісія протягом 5 днів з дня завершення строку на подання документів на участь у конкурсі (останньої відмови від допуску кандидата до участі в конкурсі) оголошує проведення нового конкурсу.

6. Відомості з документів, що подаються особами для участі в конкурсі, оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради упродовж 10 робочих днів після закінчення строку подання документів на участь у конкурсі та ухвалення рішень про допуск або відмову у допуску до участі у конкурсі щодо кожної кандидатури.

Перелік відомостей визначається конкурсною комісією з урахуванням Закону України «Про захист персональних даних».

7. Протягом 5 днів із дня закінчення строку для подання конкурсних пропозицій конкурсна комісія проводить засідання, на якому розглядає документи, подані на участь у конкурсі, та проводить з кандидатами співбесіди, враховує їхню здатність висловлювати свої думки, вміння викладати інформацію в письмовій формі, комунікабельність, тактовність, ділові та вольові якості, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, емоційну врівноваженість тощо.

8. За результатами дослідження документів від кандидатів та проведених співбесід конкурсна комісія шляхом рейтингового голосування відбирає з числа учасників незалежних членів наглядових рад, які відповідають вимогам до незалежних членів наглядової ради.

9. Секретар конкурсної комісії передає копію протоколу та рішення комісії відповідному органу, до сфери управління якого належить підприємство, де визначено незалежних членів наглядової ради.

IV. Повноваження, права та обов'язки члена наглядової ради, голови наглядової ради

1. Права та обов'язки члена наглядової ради

1. Член наглядової ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях наглядової ради та комітетів, членом яких він є;
2. Члени наглядової ради мають право:
 - отримувати, ознайомлюватися з будь-якими документами та інформацією про діяльність підприємства, робити виписки, здійснювати копіювання;
 - безперешкодного доступу до всіх приміщень підприємства;
 - безперешкодного позачергового прийому у посадових осіб підприємства;
 - брати участь у всіх офіційних нарадах, зустрічах, засіданнях та комісіях на підприємстві;
 - отримувати інформацію про порядок денний, матеріали, дату, час та місце проведення засідання наглядової ради не пізніше як за 3 дні до визначеної дати проведення засідання;
 - вносити пропозиції до планів роботи підприємства;
 - подавати керівнику підприємства обов'язкові для розгляду пропозиції щодо діяльності підприємства;
 - вносити питання, проекти документів, рішень, пропозиції та зауваження до порядку денного засідання наглядової ради підприємства;
 - подати письмово оформлену окрему думку щодо питання порядку денного та проекту рішення наглядової ради, яка додається до протоколу засідання наглядової ради;
 - вимагати скликання засідання наглядової ради відповідно до вимог цього Порядку;
 - порушувати питання про звільнення посадових осіб підприємства;

порушувати питання про звітування посадових осіб підприємства перед наглядовою радою.

3. Члени наглядової ради зобов'язані:
- діяти в інтересах підприємства та територіальної громади;
 - керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, статутом підприємства та цим Порядком;
 - не розголошувати, не поширювати та не передавати третім особам персональних даних, отриманих в ході роботи або які містяться в документах, окрім випадків, передбачених чинним законодавством;
 - не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю про діяльність підприємства, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб, окрім випадків, передбачених чинним законодавством;
 - брати участь у засіданнях наглядової ради та засіданнях її комітетів. Завчасно повідомляти голову наглядової ради про неможливість участі у засіданнях наглядової ради чи комітетів із зазначенням причини відсутності;
 - виконувати рішення наглядової ради та її комітетів.

2. Повноваження голови наглядової ради

1. Голова наглядової ради:

- керується у своїй діяльності чинним законодавством України, статутом підприємства, рішеннями ради та цим Порядком;
- організовує роботу наглядової ради та здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих наглядовою радою;
- скликає засідання наглядової ради та головує на них, визначає порядок денний засідань;
- не рідше одного разу в рік звітує перед засновником про роботу наглядової ради, виконання планів розвитку підприємства, фінансових планів, ефективного використання його майна. Звіт оприлюднюється на офіційному веб-сайті селищної ради;
- за рішенням наглядової ради порушує перед засновником питання щодо внесення змін до її складу;
- представляє наглядову раду у відносинах з підприємством, іншими установами, організаціями, підприємствами та органами влади;
- призначає заступника з числа членів наглядової ради;
- підписує рішення наглядової ради підприємства та протокол засідання.

3. Дострокове припинення повноважень члена наглядової ради

1. Повноваження члена наглядової ради підприємства можуть бути припинені достроково за ініціативою члена наглядової ради або суб'єкта делегування.

Повноваження члена наглядової ради підприємства можуть бути припинені достроково за ініціативою члена наглядової ради на підставі його письмової заяви на ім'я суб'єкта делегування, з дотриманням зобов'язань, передбачених цивільно-правовим договором.

2. Повноваження члена наглядової ради підприємства можуть бути припинені достроково за ініціативою суб'єкта делегування у випадках, передбачених цим Порядком та статутом підприємства.

3. Член наглядової ради підприємства зобов'язаний невідкладно подати суб'єкту делегування письмову заяву про припинення своїх повноважень у разі виявлення обставин невідповідності вимогам, встановленим цим Порядком та статутом підприємства, а також у випадку незалежного члена наглядової ради підприємства, вимогам до незалежних членів наглядових рад підприємств, визначених рішенням сесії ради.

4. Суб'єкт делегування, отримавши письмову заяву члена наглядової ради підприємства про припинення своїх повноважень, або рішення відповідного члена наглядової ради, прийняте за результатами перевірки члена наглядової ради на предмет його відповідності встановленим вимогам, повинен прийняти рішення щодо припинення повноважень відповідного члена наглядової ради протягом 60 календарних днів з дня отримання заяви або рішення наглядової ради відповідно. У разі неприйняття рішення суб'єктом делегування протягом вказаного строку, рішення щодо припинення повноважень відповідного члена наглядової ради вважається таким, що прийняте суб'єктом делегування за принципом обов'язкової згоди.

5. Прийняття рішення суб'єктом делегування про припинення повноважень члена наглядової ради є підставою для розірвання відповідного цивільно-правового договору з такою особою з моменту прийняття відповідного рішення.

6. Повноваження члена наглядової ради підприємства з одночасним припиненням укладеного з ним цивільно-правового договору припиняються також у випадку:

неналежного виконання обов'язків – з моменту прийняття відповідного рішення суб'єктом управління;

неможливості виконання обов'язків члена наглядової ради підприємства за станом здоров'я – через два тижні з моменту надання ним або його законним представником письмового повідомлення про це відповідному суб'єктові управління;

притягнення до відповідальності за вчинення злочину – з моменту набрання законної сили вироку суду;

смерті – з моменту настання юридичного факту смерті;

визнання його недієздатним або обмежено дієздатним, безвісно відсутнім чи померлим – з моменту набрання законної сили рішення суду;

ліквідації наглядової ради – з моменту внесення відповідних змін до статуту підприємства;

закінчення строку, на який члена наглядової ради було призначено – з наступного дня після закінчення відповідного строку.

7. У разі припинення повноважень члена наглядової ради суб'єкт делегування має призначити іншого члена наглядової ради відповідно до

...пожень, визначених Порядком призначення членів наглядової ради та
...ном у строк, що не перевищує трьох місяців. Суб'єкт управління
...язаний забезпечувати наявність у складі наглядової ради достатньої
...кості членів з метою виконання покладених на наглядову раду функцій
...тому числі необхідної кількості незалежних членів).

V. Виключна компетенція наглядової ради комунального унітарного підприємства

До виключної компетенції наглядової ради комунального унітарного підприємства належить:

- 1.1. Затвердження річного, стратегічного та інвестиційного планів (програм) підприємства;
- 1.2. Затвердження фінансових та інших показників ефективності управління підприємством;
- 1.3. Затвердження умов контракту з керівником підприємства, встановлення розміру винагороди керівника, здійснення контролю за дотриманням умов контракту;
- 1.4. Затвердження умов контракту та розміру винагороди з членами наглядової ради;
- 1.5. Затвердження ринкової вартості майна у разі прийняття рішення про вчинення господарського зобов'язання згідно з ст. 78-1 Господарського кодексу України в межах своїх повноважень та у разі, якщо майно вноситься як плата за цінні папери, розміщені підприємством;
- 1.6. Погодження організаційної структури підприємства, пропозицій змін до статуту та положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю підприємства;
- 1.7. Погодження розміщення комунальним унітарним підприємством цінних паперів, крім акцій;
- 1.8. Погодження викупу розміщених комунальним унітарним підприємством цінних паперів, крім акцій;
- 1.9. Погодження рішень про вчинення значних правочинів, сума або вартість майна яких становить грн;
- 1.10. Прийняття рішення про обрання оцінювача майна комунального унітарного підприємства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
- 1.11. Прийняття рішення про надання згоди на вчинення господарських зобов'язань, щодо вчинення якого є заінтересованість, крім господарських зобов'язань, рішення про вчинення яких приймається відповідним суб'єктом управління об'єктами комунальної власності.
- 1.12. Відбір та подання селищному голові кандидатури для призначення на посаду керівника підприємства, інформування голови, ради та керівника комунального підприємства, здійснення контролю за поточною діяльністю територіальної громади про заходи та результати контролю;
- 1.13. Поданням пропозиції селищному голові щодо звільнення керівника підприємства. Прийняття рішення про тимчасове відсторонення керівника від

- ...внесення повноважень одночасно із призначення особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження керівника;
16. Обрання незалежного аудитора комунального підприємства та визначення умов договору, що укладається з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
17. Залучення суб'єкта оціночної діяльності для проведення оцінки господарського зобов'язання на відповідність його умов звичайним ринковим умовам;
18. Утворення підрозділу внутрішнього аудиту, затвердження порядку проведення внутрішнього аудиту та надання звітів за його результатами та призначення і звільнення його керівника;
19. Забезпечення запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів керівника та членів наглядової ради, у тому числі з використанням діяльності комунального підприємства в особистих інтересах та укладенням угод з близькими особами, а також інформування селищної ради про виявлені порушення;
20. Здійснення контролю за своєчасним, достовірним і повним публічним наданням інформації, яка підлягає оприлюдненню підприємством відповідно до вимог частини 8 статті 78 та статті 90 Господарського кодексу України, Закону України "Про доступ до публічної інформації", статуту громади, місцевого законодавства та рішень місцевої ради.
21. Контроль за виконанням комунальним підприємством розпоряджень голови, рішень селищної ради та її виконавчого комітету;
22. Формування антикорупційної політики підприємства та затвердження правил ділової етики;
23. Формування політики корпоративної соціальної відповідальності та стратегії соціального розвитку;
24. Утворення комітетів наглядової ради та затвердження положення про діяльність;
25. Виконання розпоряджень голови, рішень селищної ради та виконавчого комітету про особливості звітування перед територіальною громадою, затвердження форми, складання та оприлюднення щорічного звіту наглядової ради за результатами її діяльності;
26. Наглядова рада вирішує інші питання, що згідно з законодавством та статутом підприємства належать до компетенції наглядової ради.

VI. Інформування про діяльність комунальних підприємств

1. Мета і завдання інформування

1. Метою інформування є забезпечення відкритості і прозорості у діяльності комунальних підприємств ради та їхніх службових осіб, сприяння безперешкодній реалізації конституційного права громадян на інформацію.
2. Основними завданнями є:
- 2.1. Інформування мешканців про діяльність комунальних підприємств, послуги та тарифи на них, фінансову та господарську діяльність;

Організація процесу інформування суб'єктів господарської діяльності, представників ЗМІ, перевіряючи органів, потенційних інвесторів та всіх зазначених про діяльність комунальних підприємств;

Забезпечення подання інформації на засадах своєчасності, систематичності, повноти, всебічності та об'єктивності.

Предмет та основні засади інформування

1. Предметом інформування є господарська та інша діяльність комунальних підприємств.
2. Перелік інформації, що підлягає обов'язковому розміщенню на офіційному веб-сайті ради в мережі інтернет, зазначений в **Додатку 1** до цього Порядку.
3. Інформування здійснюється державною мовою.
4. При інформуванні забороняється подавати інформацію агітаційного та пропагандистського характеру, зокрема звернення, заклики, гасла за ту чи іншу партію, у тому числі з числа тих, що представлені в раді;
5. Оновлення інформації відбувається не пізніше ніж через 5 робочих по кожному пункту переліку зазначеному в **Додатку 1** до цього Порядку у разі необхідності оновлення інформації.

Механізм подання інформації для розміщення її на офіційному веб-сайті ради

1. На офіційному веб-сайті ради створюється окремий розділ «Комунальні підприємства» з підрозділами по кожному комунальному підприємству ради.
2. Уповноважена особа визначена наказом директора комунального підприємства подає визначеному відповідальному працівнику виконкому ради інформацію про діяльність підприємства в електронному вигляді.
3. Інформація після обробки не пізніше ніж наступного дня подається адміністратору для подальшого її розміщення на офіційному веб-порталі ради в мережі інтернет.
4. Адміністратор офіційного веб-порталу та визначений відповідальний працівник виконкому ради забезпечують захист розміщеної інформації від несанкціонованої модифікації.
5. Відповідальність за своєчасність надання, оновлення, розміщення інформації на офіційному веб-сайті несе керівництво ради, посадові особи виконавчих органів ради та керівники комунальних підприємств, які є розпорядниками такої інформації.

Секретар селищної ради



І.І.Котик

**Перелік інформації про діяльність комунальних підприємств,
яка підлягає обов'язковому розміщенню на офіційному веб-сайті
Чаплинської селищної ради в мережі інтернет**

1. Адреса, контакти та графік роботи;
2. Основна діяльність (перелік всіх послуг, робіт, товарів);
3. Керівники (прізвище, ім'я та по-батькові, фото, телефон, електронна пошта, місце та час прийому громадян);
4. Структура підприємства з назвою структурних підрозділів та контактними особами керівників (прізвище, ім'я та по-батькові, фото, телефон, електронна пошта);
5. Статут комунального підприємства;
6. Штатний розпис підприємства;
7. Оголошення про вакансії на підприємстві.

2. Інформація про фінансовий стан по кожному:

- 2.1. Щорічний фінансовий звіт підприємства;
- 2.2. Щорічний висновок та звіт за результатами незалежної аудиторської перевірки (за наявності);
- 2.3. Річний план закупівель;

3. Інформація про укладені господарські договори, сума яких перевищує 50,00 тис. грн.:

- 3.1. Номер, дата та назва договору;
- 3.2. Найменування контрагента, його код ЄДРПОУ;
- 3.3. Сума договору, строк виконання послуг, предмет договору;
- 3.4. Ім'я, прізвище та по батькові відповідальної особи, що вносила інформацію;
- 3.5. Порядок та нормативно-правові акти, на основі яких утворюються тарифи на послуги та виконання робіт підприємством

Секретар селищної ради



І.І.Котик